



POL-08 : POLITIQUE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ SANS AUCUNE DISCRIMINATION
ET DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE

MAJ14012019

EN VIGUEUR LE 1^{er} avril 2019
POL-08 POLITIQUE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

POLITIQUE D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE
2. DÉFINITIONS
3. OBJECTIFS
4. CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE
5. RESPONSABILITÉS CBLI
6. RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DU SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIQUES
7. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES
8. RESPONSABILITÉS DES UTILISATEURS
9. RESSOURCES INFORMATIQUES
10. ENCADREMENT DE L'UTILISATION D'INTERNET
11. UTILISATION DE LOGICIELS
12. VÉRIFICATION DE L'UTILISATION
13. SANCTION
14. MODIFICATION

1. PRÉAMBULE

Les Constructions Béland & Lapointe Inc. (**appelé CBLI**) reconnaît l'importance pour l'ensemble des utilisateurs : élèves, employés, consultants et l'ensemble de son personnel d'avoir accès à ses ressources informatiques pour la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion reliée à sa mission.

En tant que propriétaire et gestionnaire de ressources informatiques, CBLI doit s'assurer que leur utilisation ainsi que le traitement de l'information soient conformes à des règles de conduite et une éthique dont les objectifs et les principes directeurs sont définis dans la présente politique. Au-delà des dispositions contenues dans la présente politique, CBLI s'attend à ce que la conduite de chaque usager soit dictée par des règles usuelles de bienséance, de courtoisie et par les autres politiques de CBLI ainsi que par les lois et règlements en vigueur au Canada et au Québec.

2. DÉFINITIONS

CLAVARDAGE (CHAT)

Activité permettant à un internaute d'avoir une conversation écrite, interactive et en temps réel avec d'autres internautes par clavier interposé.

DROIT D'AUTEUR

Droit exclusif de produire ou de reproduire une œuvre ou une partie importante de celle-ci, sous une forme matérielle quelconque, de la représenter en public, de la publier, de permettre l'un des actes ci-dessus énumérés ainsi que tous les droits accessoires y afférents, le tout tel que défini par la Loi sur le droit d'auteur.

DROIT D'UTILISATION

Autorisation accordée à une personne définissant l'usage qu'elle peut faire des ressources informatiques.

FILTRAGE

Technologie visant à limiter l'accès à certains sites normalement accessibles sur le réseau Internet.

BLOG – FORUM DE DISCUSSION

Service offert par un serveur d'information qui permet à un groupe de personnes d'échanger leurs opinions, leurs idées sur un sujet particulier, en direct ou en différé.

GESTIONNAIRE DE SYSTÈME

Tout membre du personnel dont la fonction est d'assurer la responsabilité de gestion d'équipements, de ressources, de systèmes ou de réseaux au sens de la présente politique, et toute personne à qui cette responsabilité est conférée en vertu d'une entente avec CBLI.

ILLICITE

Tout élément dont le contenu est de nature haineuse, discriminatoire, indécente, pornographique, raciste, violente ou de toutes sources illégales.

INTERNET

Réseau informatique mondial constitué d'un ensemble de réseaux nationaux, régionaux et privés, qui sont reliés par le protocole de communication TCP-IP et qui coopèrent dans le but d'offrir une interface unique à leurs utilisateurs.

POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ

Tout appareil qui peut être utilisé pour accéder, saisir, traiter ou emmagasiner des données de façon autonome ou en lien avec d'autres équipements informatiques.

RÉSEAU INFORMATIQUE Ensemble des composantes et des équipements informatiques reliés par voie de télécommunication en vue d'accéder à des ressources ou des services informatisés, ou de partager cet accès.

RÉSEAU SOCIAL

Catégorie d'application via Internet qui a pour objectif d'aider à relier des amis, des associés ou d'autres individus employant ensemble une variété d'outils (par exemple Facebook, MySpace, Twitter ou autres)

RESSOURCES INFORMATIQUES

Serveurs, ordinateurs, mini-ordinateurs, micro-ordinateurs, postes de travail informatisés et leurs unités ou accessoires périphériques de lecture, d'emmagasinage, de reproduction, d'impression, de transmission, de réception et de traitement de l'information, tout équipement de télécommunication, systèmes d'information, logiciels, banques de données et information (textuelle, sonore, symbolique ou visuelle) placées dans un équipement ou sur un média informatique et système de courrier électronique dont CBLI est propriétaire ou locataire ou sur lesquels elle possède un droit à l'utilisation.

SYSTÈMES D'INFORMATION

Ensemble des pratiques et des moyens pour recueillir, traiter, mettre à jour, reproduire et distribuer tous les types d'information nécessaire au fonctionnement de CBLI.

UTILISATEURS

Toute personne qui utilise les ressources informatiques de CBLI.

3. OBJECTIFS

L'objectif de la « Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications » est d'établir le cadre réglementaire régissant l'utilisation de toute ressource informatique à CBLI.

La présente politique a également pour objectif de protéger les investissements collectifs et les utilisateurs contre un usage abusif et illégal des ressources informatiques.

Ces règles visent également à assurer le respect de toute législation à l'égard de l'usage et du traitement de l'information et de l'utilisation des technologies de l'information et des communications.

4. CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique s'applique :

- Personnel de CBLI, à toutes personnes externe (stagiaire, bénévole, consultant...) ou firme externe appelée à utiliser les ressources informatiques ou de télécommunication installée à CBLI ou à traiter l'information appartenant à CBLI;
- L'utilisation de toute ressource informatique appartenant à CBLI, peu importe sa localisation, ou ne lui appartenant pas, mais utilisée dans ses locaux, ou ne lui appartenant pas, mais reliée à son réseau de fibres optiques;
- L'utilisation de toutes données saisies, traitées ou emmagasinées à l'aide d'équipements, de systèmes ou autres moyens exploitant des technologies de l'information et des télécommunications que CBLI pour ses activités de gestion.

5. RESPONSABILITÉS CBLI

CBLI voit à l'application de la présente politique et le Responsable du Service des ressources informatiques en assume la responsabilité. Aucune dérogation à la présente politique ou aux modalités en découlant n'est permise sans l'autorisation écrite du directeur général.

6. RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DU SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIQUES

Le Responsable du Service des ressources informatiques informe les gestionnaires de l'existence et des implications de la présente politique. Le responsable du Service des ressources informatiques s'assure de l'émission de modalités d'application conçues dans le but de faciliter l'application de la « Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications ». Le responsable du Service des ressources informatiques s'assure également que tout système d'information soit protégé au minimum par un processus d'accès nécessitant un mécanisme d'identification et d'authentification de l'utilisateur. Il doit en plus limiter l'accès aux personnes autorisées seulement, en fonction de la nature de l'information et des applications utilisées.

7. RESPONSABILITÉS DES GESTIONNAIRES

Les gestionnaires, sont responsables de l'application de la présente politique et des modalités d'application en découlant dans leur unité administrative. Ils informent les utilisateurs internes et externes sous leur responsabilité des principes directeurs et des modalités d'application de la présente politique. Le gestionnaire doit s'assurer que l'ensemble des utilisateurs respectent les dispositions de la présente politique lors de l'utilisation des ressources informatiques.

8. RESPONSABILITÉS DES UTILISATEURS

Le respect de la présente politique et des modalités d'application en découlant incombe à tout le personnel de CBLI, aux gestionnaires et aux utilisateurs externes des installations de CBLI.

Tout utilisateur doit prendre connaissance de la « Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications » et des modalités d'application en découlant qui sont émises par les services de l'informatique. CBLI doit demander de confirmer qu'ils ont reçu et ont pris connaissance de la présente politique et qu'il s'engage à la respecter.

Tout manquement à la présente politique et à ses modalités d'application doit être rapporté à son supérieur, qui en informe le responsable du Service des ressources informatiques.

Les utilisateurs doivent assumer la responsabilité de la sécurité, de l'intégralité de l'information et des traitements effectués sur les équipements qu'ils utilisent. Ils doivent protéger la confidentialité des renseignements qu'ils peuvent détenir, soient dans le cadre de leurs fonctions à titre de membre du personnel, soient dans le cadre d'une entente formelle avec CBLI à titre de clients ou fournisseurs, soient privément à titre personnel, et, s'il y a lieu, en protéger l'accès par un mot de passe.

8.1 DROIT D'USAGE ET CODE D'ACCÈS

L'utilisation des ressources informatiques de CBLI est un privilège et non un droit. Elle peut être révoquée en tout temps à tout utilisateur qui ne se conforme pas à la présente politique.

- Un code d'accès individuel ainsi qu'un mot de passe sont alloués à chaque utilisateur à titre strictement confidentiel conformément aux modalités d'application.
- Chaque utilisateur est responsable de la confidentialité et de l'usage de son code d'accès.
- L'utilisateur a l'obligation de s'identifier clairement lors de toute utilisation du réseau informatique de CBLI.
- L'utilisateur est en tout temps responsable de toute forme de communication effectuée grâce à l'utilisation de son code d'accès ou de son mot de passe et il doit voir à les protéger.

8.1.1 UTILISATION PRIORITAIRE DES ÉQUIPEMENTS

Les ressources informatiques de CBLI sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignements, d'apprentissage, de recherche, de gestion ou à toutes autres fins autorisées par CBLI.

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur doit faire un usage raisonnable des ressources informatiques de CBLI et éviter de les monopoliser ou d'en abuser entre autres, en effectuant un stockage abusif d'informations.

Aucun utilisateur ne doit agir de façon à empêcher le fonctionnement normal des ressources informatiques ou d'en faire une utilisation qui aurait pour effet d'en diminuer le rendement, d'en limiter l'accès ou d'en interrompre le fonctionnement.

Personne ne peut utiliser les ressources informatiques à des fins illicites ou illégales.

8.1.2 CONDITIONS D'UTILISATION

L'utilisateur doit :

- Toujours s'identifier à titre de signataire d'un message et préciser, s'il y a lieu, à quel titre il s'exprime.
- Utiliser les ressources informatiques dans le respect des personnes, de leur vie privée, des renseignements personnels ou confidentiels les concernant, et ce, tant dans la communication de messages que d'images;

- S'assurer que les communications, faites dans le cadre de l'utilisation des ressources informatiques, sont empreintes de respect et de civisme et sont faites dans un langage courtois.
- Utiliser les ressources informatiques dans le respect de la réputation et de l'image de CBLI, de ses secteurs et du personnel.
- Avant de procéder à l'installation d'un logiciel, s'assurer au préalable qu'il est autorisé, accompagné d'une licence et supporté par le Service des ressources informatiques.
- S'assurer auprès du Service des ressources informatiques que les fichiers et logiciels téléchargés ne peuvent entraver l'intégrité du réseau ni le bon fonctionnement des ordinateurs.
- Respecter les mesures de sécurité, notamment et non limitativement les filtres Internet et les coupe-feux établis par CBLI.

8.1.3 UTILISATION À DES FINS PERSONNELLES

Les ressources informatiques fournies par CBLI et le matériel qui s'y rattache doivent être utilisées par les membres du personnel dans l'exercice de leur fonction.

Par contre, à titre de privilège, les membres du personnel peuvent faire usage de certaines ressources informatiques à des fins personnelles à certaines conditions :

- Ne doit pas entraver la performance au travail du personnel;
- Ne nuit nullement aux opérations de CBLI, ni à l'efficacité ou à la disponibilité du système informatique;
- Durée de l'accès est limitée;
- N'est pas faite à des fins commerciales, lucratives, de propagande, illégale ou illicite;
- Respecte les dispositions de la présente politique, et ce, même s'il fait usage des ressources informatiques à des fins personnelles.

En tout temps, les informations ou communications transmises ou reçues par le biais d'Internet sont présumées être de nature professionnelle et concerner les affaires de l'entreprise. En conséquence, aucun utilisateur ne peut prétendre au caractère privé de ses échanges ou de son utilisation des ressources informatiques.

8.1.4 ACTIONS PROHIBÉES

Il est **interdit**, notamment et non limitativement :

- Utiliser les ressources informatiques à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement, de diffusion de propos diffamatoires et haineux, offensants, perturbants, dénigrants ou incompatibles avec la mission de CBLI;
- Expédier des messages à tous les utilisateurs de CBLI sur des sujets d'intérêt public, des nouvelles de toute sorte, des opinions à des fins politiques ou à des fins de propagande, des lettres en chaîne et toute information non pertinente dans le cadre, pédagogique ou administratif;
- Consulter, télécharger ou transférer du matériel obscène, à connotation violente ou sexuelle;

- Créer, installer, transférer, télécharger ou utiliser des fichiers informatiques n'ayant aucun rapport avec CBLI ou les fonctions du membre du personnel;
- Participer à des jeux de hasard, des paris ou des concours;
- Participer à des groupes de discussion ou de clavardage sauf si cette activité s'inscrit dans le cadre d'une activité de travail, pédagogique et qu'elle se déroule dans un contexte assurant la sécurité des ressources informatiques;
- Transmettre un courrier électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
- Engager des frais à même les ressources de CBLI;
- Poser tout acte pouvant nuire au bon fonctionnement des ressources informatiques, entre autres, par l'insertion ou la propagation de virus informatique, par la destruction ou la modification non autorisée de données ou de logiciels, ou par des gestes visant à désactiver, dévier ou contourner n'importe quel système de sécurité;
- Utiliser les ressources informatiques pour nuire à la réputation et à l'image de CBLI, de ses établissements et de quiconque;
- Diffuser, stocker, partager sur les systèmes informatiques de CBLI des éléments illicites et illégaux;
- Utiliser des logiciels de partage de fichier (Torrent, Kaza, USENET, Morpheus, etc.), ces derniers contrevenant à la Loi sur le droit d'auteur.
- Participer à des activités de piratage (de musique, jeux, logiciels, etc.) et d'intrusion ou de blocage de système informatique;

9. RESSOURCES INFORMATIQUES

9.1 PROTECTION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

La protection des ressources informatiques relève exclusivement du Service des ressources informatiques. À cet effet, le responsable du Service des ressources informatiques doit instaurer des mesures de contrôle et de sécurité appropriées pour protéger adéquatement les installations sous sa responsabilité.

La protection des ressources informatiques locales et de leur contenu incombe aux unités administratives qui en sont les utilisatrices. Le directeur de ces unités administratives doit mettre en place les mesures de contrôle et de sécurité appropriées.

Seules les personnes dûment autorisées peuvent utiliser les ressources informatiques de CBLI.

Tout accès ou tentative d'accès non autorisé aux ressources informatiques de CBLI constitue une violation à la présente politique et doit être rapporté au directeur de l'unité administrative.

9.2 INTÉGRITÉ ET PROPRIÉTÉ DES DONNÉES

L'information installée par CBLI, dans les ressources informatiques de CBLI la propriété de CBLI.

Toute information ainsi que tout matériel informatique créé par tout membre du personnel dans le cadre de ses fonctions au sein de CBLI, demeurent la propriété de CBLI (à moins de stipulation contraire).

La gestion de cette information doit être conforme à la « Politique de gestion des documents » de CBLI et aux déclarations de fichiers de renseignements personnels conformément à la « Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels », y compris lors du départ ou de la réaffectation de l'employé qui en avait la garde.

Personne ne doit modifier ou détruire les données, les logiciels, la documentation et les ressources informatiques de CBLI sans l'autorisation d'un membre du Service des ressources informatiques.

Tout extrant issu de systèmes informatisés ou de télécommunication et contenant de l'information confidentielle doit être conservé de façon sécuritaire, et détruit selon les normes de confidentialité, et éventuellement d'archivage, lorsque sa détention ou son utilisation n'est plus nécessaire.

9.3 CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

L'information contenue dans les ressources informatiques de CBLI est confidentielle si elle a le caractère d'un renseignement nominatif ou d'un renseignement que CBLI peut ou doit protéger en vertu d'une loi, d'un règlement, d'un contrat ou d'une entente de confidentialité.

Personne ne doit, à des fins autres que pour la réalisation des activités de CBLI, divulguer ou utiliser une information considérée comme confidentielle par CBLI. La divulgation de l'information doit alors être faite conformément aux lois, règlements ou politiques en vigueur.

CBLI ne peut garantir la confidentialité de toutes les communications se retrouvant sur les ressources informatiques de CBLI. L'utilisateur doit présumer que toute communication qu'il crée, envoie, reçoit ou mémorise sur les systèmes électroniques de CBLI peut être lue et entendue par quelqu'un d'autre que le destinataire.

9.4 ADRESSE ÉLECTRONIQUE

CBLI peut attribuer une adresse électronique aux membres du personnel. Comme toutes autres ressources informatiques de CBLI, cette adresse demeure la propriété de celle-ci et son utilisation doit être faite dans le respect des modalités d'application pour l'utilisation du courrier électronique.

Lorsqu'un membre du personnel quitte CBLI, cette dernière se réserve le droit de conserver l'adresse électronique de celui-ci pendant 30 jours suivant son départ afin de s'assurer que des communications importantes puissent être transmises à CBLI. Celui-ci, après entente avec le responsable du service des ressources informatiques, pourra consulter ses courriels pendant le même délai.

CBLI peut mettre fin en tout temps au courrier électronique à tout utilisateur avec lequel nous avons un doute raisonnable de la mauvaise utilisation de celui-ci.

10. ENCADREMENT DE L'UTILISATION D'INTERNET

La multitude de renseignements et d'informations contenues sur les différents sites Internet rend son accès de plus en plus populaire et CBLI doit s'assurer que l'usage qui en est fait est conforme à sa mission et aux fonctions administratives de CBLI.

10.1 FILTRAGE

Le Service des ressources informatiques mettra en place des mécanismes de surveillance appropriés afin de s'assurer que l'usage qui est fait d'Internet est conforme à la présente politique et aux modalités d'application.

À cet effet, le Service des ressources informatiques mettra en place des mécanismes de filtrage afin de limiter l'accès à certains sites Internet, dont notamment les sites contenant du matériel pornographique, de la pédophilie, des propos racistes, obscènes ou vulgaires, des sites destinés aux jeux. Également, un contrôle pourra être exercé concernant la participation à des sites de clavardage, des forums de discussions et certains réseaux de socialisation.

11. UTILISATION DE LOGICIELS

Le responsable du Service des ressources informatiques où son délégué est responsable de gérer l'acquisition, l'installation, la désinstallation et l'utilisation des logiciels. Il est également responsable de la gestion des licences informatiques conformément à la « Loi sur le droit d'auteur ».

Toute installation ou utilisation de logiciels sans licence est interdite.

La reproduction de logiciels n'est autorisée qu'à des fins de copies de sauvegarde ou selon les normes de la licence d'utilisation les régissant.

Il est interdit d'installer et d'utiliser un logiciel acquis pour un usage externe de CBLI sans que la licence ou le droit de propriété n'ait été transféré au nom de CBLI.

12. VÉRIFICATION DE L'UTILISATION

Des vérifications sont occasionnellement effectuées à l'initiative du responsable du Service des ressources informatiques ou un employé de son service à qui il donne le mandat, à la suite de demandes qui leur sont formulées afin de s'assurer du maintien d'un niveau de sécurité et d'une utilisation appropriée des ressources informatiques.

Une vérification ponctuelle des informations personnelles d'un utilisateur, de son historique d'utilisation d'Internet ou de son utilisation des ressources informatiques peut être effectuée, sans le consentement de ce dernier, si CBLI a des motifs raisonnables de croire que l'utilisateur fait usage des ressources informatiques en contravention à la présente politique, aux modalités d'application, aux lois, ou aux règlements. La vérification est alors faite par le responsable du Service des ressources informatiques en présence d'un témoin. Toutes demandes de vérification ponctuelle doivent être autorisées par le directeur général de CBLI.

Au terme de l'opération de vérification, le responsable du Service des ressources informatiques fait rapport aux autorités concernées et recommande, le cas échéant, les suites à donner.

CBLI se réserve le droit d'augmenter la fréquence de la surveillance de l'utilisation des ressources informatiques et de maintenir une surveillance constante d'un utilisateur lorsqu'elle a des motifs raisonnables de le faire.

Le responsable du Service des ressources informatiques doit alors s'assurer de respecter les dispositions des lois visant la protection des renseignements personnels ainsi que la « Politique de gestion des documents » lorsqu'il recueille, conserve, utilise ou communique certaines informations dans le cadre du contrôle et de la surveillance des ressources informatiques.

En cas d'urgence ou lors d'absence du directeur général, le responsable du Service des ressources informatiques peut accéder à ses ressources informatiques, récupérer ses données et en lire le contenu afin d'assurer le bon fonctionnement de CBLI.

13. SANCTIONS

Tout contrevenant à la présente politique et aux modalités d'application qui en découlent est passible, en plus des pénalités prévues à la loi, des sanctions suivantes :

- Annulation ou suspension des droits d'accès aux équipements et services visés par la présente politique;
- Remboursement à CBLI de toute somme que cette dernière serait dans l'obligation de défrayer suite à une utilisation non autorisée, frauduleuse ou illicite de ses ressources informatiques;
- Mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement et à des poursuites judiciaires imposées conformément aux politiques en vigueur et aux règlements de conditions d'emploi;

14. MODIFICATION

La présente politique sera périodiquement évaluée afin de s'ajuster aux nouvelles pratiques et technologies utilisées à CBLI.

Toute modification à la présente politique doit être sanctionnée par CBLI.